EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 378/26
VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
FAHECE

A Direção do **HEMOSC**, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização de processo seletivo simplificado para contratação de **Assistente Administrativo I**, que atuará no **HEMOSC** no município de **Florianópolis**/SC.

Requisitos: Certificado do Ensino Médio completo, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Mínimo de seis meses de experiência no cargo. Apresentar laudo caracterizador de Pessoa com Deficiência.

Principais Atividades:

1) Controle e Acompanhamento de movimentação patrimonial;
2) Pesquisar e cadastrar fornecedores;
3) Emitir parecer técnico em coleta de preços;
4) Receber e analisar propostas comerciais;
5) Negociar com os fornecedores condições de preços e pagamento, quando autorizado;
6) Dar encaminhamentos aos processos de coleta de preços;
7) Avaliar a performance de fornecedores e manter registros;
8) Desenvolver e cadastrar fornecedores;
9) Orientar técnicamente os demais integrantes da equipe, quando necessário;
10) Assessorar as lideranças nos processos de tomada de decisão;
11) Analisar necessidades e níveis de consumo e propor estoques adequados, bem como controlar as aquisições;
12) Acompanhar com registros as validades dos materiais em estoque;
13) Aquisição, conferência e distribuição de materiais;
14) Solicitação, acompanhamento e envio para manutenção e calibração de equipamentos;
15) Organizar e manter arquivo de documentos relacionados a manutenção e calibração de equipamentos;
16) Reposição de equipamentos em manutenção;
17) Registro de materiais, entrada e saída e inventário;
18) Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais normativos e institucionais;
19) Zelar pela conservação do ambiente de trabalho, dos materiais e dos equipamentos, pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e, pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
20) Contribuir na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo;
21) Manter atualizados os registros da qualidade;

22) Executar outras atividades de complexidades equivalentes, de acordo com a necessidade do setor / instituição;
23) Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências na instituição, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato;
24) Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais;
25) Utilizar adequadamente e preservar todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela Instituição;
26) Zelar pelo patrimônio e fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior;
27) Cumprir integralmente manuais, procedimentos, políticas corporativas e carta deconvivência;
28) Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no Perfil do cargo e ordem de serviço e/ou quando solicitadas pelo gestor imediato.

Salário: R$ 1.889,41.
Carga horária: 30 horas semanais (de segunda a sexta-feira, das 12h00 às 18h15).
Benefícios oferecidos desde o início: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição e seguro de vida.
Após o período de experiência, o colaborador também passa a ter direito a prêmio por desempenho, plano de saúde e odontológico, folga no aniversário concedido após 12 meses de trabalho efetivo, além de convênios com universidades e farmácias.

Inscrições pelo site www.fahece.org.br/ até 27/08/2026.

Florianópolis, 28 de Julho de 2026.

Patricia Carsten
Diretora Geral HEMOSC

Patricia Antonia De Andrade David
Coordenadora de Gestão de Pessoas

PCI Concursos